



TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT

■ POUR VOUS INSCRIRE :

Session : 1 à 2 session par an
Nous contacter pour les prochaines dates

Lieu de formation :

OBJECTIF EMPLOI OUEST

40 rue de Pontoise 95870 Bezons

9 rue Eugène Grave 78200 Mantes la Jolie

Adressez votre candidature à

siege@acfoeo.fr / 01 34 26 07 17

afin de vous inscrire à une **réunion d'information collective sur Bezons et Mantes la Jolie**

Délaï d'accès à la formation : 48 heures avant son démarrage

Vous êtes en situation de handicap ?

Pour toute question, merci de nous contacter par mail : christelle.bricou@acfoeo.fr

■ MODALITÉS :

Rythme : Mixte – 35h par semaine

Nombre d'heures : 910 h en centre et 210h en stage

Effectif : 16 places

Horaires : du lundi au vendredi 9h00- 13h00 et 14h00 - 17h00

■ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques
- Études de cas et exercices pratiques
- Mise en situation, jeux de rôle, simulations
- Analyses de pratiques professionnelles
- Suivi individualisé

■ FORMATEURS :

Professionnels confirmés depuis plusieurs années dans le secteur de la comptabilité

■ VALIDATION ET DEBOUCHES :

Validation : Titre pro Comptable Assistant de niveau 4 + attestation de suivi de formation

Emploi : comptable, assistant comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, technicien comptable...

Poursuites d'études : BTS Comptabilité, TP Comptable gestionnaire, TP gestionnaire de paie

■ PUBLIC ET TARIF :

Public : demandeurs d'emploi

Formation **conventionnée, gratuite et rémunérée**, financée par le conseil régional d'Ile de France



PRÉ-REQUIS :

- Etre titulaire d'un niveau 3 (CAP/BEP) ou 4 (BAC)
- Expérience de 6 mois dans la comptabilité ou le secrétariat
- Bonne maîtrise du français et des compétences de base en mathématiques

OBJECTIFS :

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de comptable Assistant :

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion
- Manager l'équipe d'un univers marchand

Valider le titre pro Comptable Assistant de niveau 4

PROGRAMME : 910h



- **Intégration dans le parcours (7h)**
- **CCP1 : Assurer les travaux courants de comptabilité (329h)**
Comptabiliser les documents commerciaux
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- **CCP 2 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (210h)**
Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
- **CCP 3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter les indicateurs de gestion (294h)**
Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
Contribuer à l'amélioration des déclarations fiscales annuelles
Présenter des indicateurs de gestion
- **Compétences transversales et numérique (35h)**
- **Accompagnement et préparation à la certification (35h)**

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Avant la formation : test de positionnement et entretiens

Pendant la formation : évaluation continue des acquis et entraînements aux épreuves du titre professionnel

Fin de formation : Bilan final + présentation aux épreuves du titre pro + évaluation de satisfaction apprenant